Anexo I eRreH



SIAPEdigital

www.siape.gba.gov.ar

Sistema Unico Provincial de Administración de Personal.

Tu trabajo vale.

Migración Digital

- Manual de usuario

1 - Acceso al sistema

Cuando ingrese a la aplicación, lo primero que deberá hacer es identificarse como un usuario válido. Para ello coloque su nombre de usuario y su clave en los casilleros correspondientes y presione sobre el botón **ACEPTAR**.

Si sus datos son correctos el sistema le presentará la siguiente pantalla. Si sus datos no son correctos el sistema le informará de esta anomalía.

Pantalla de acceso al sistema:

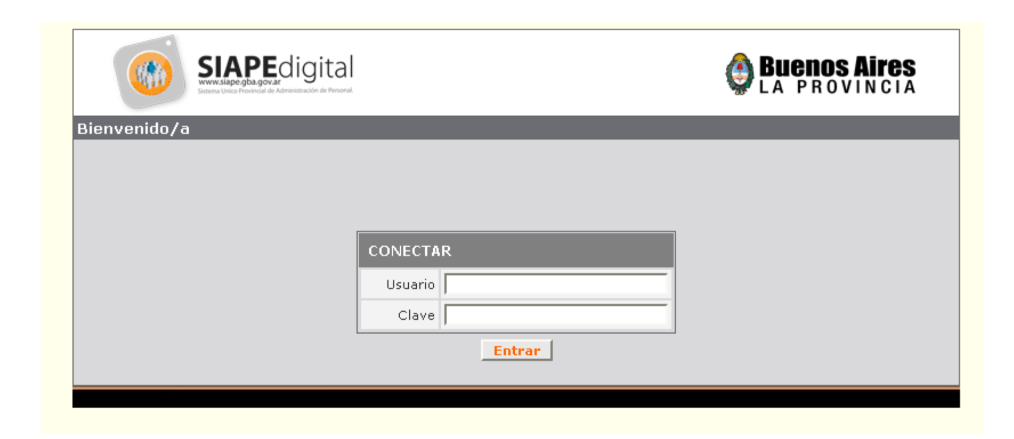


Figura 1: Pantalla inicial Siape Digital.

2 - Selección del aplicativo

Una vez que el sistema acredite su identidad, deberá seleccionar a que aplicativo desea ingresar. En este caso deberá presionar sobre el icono identificado como **eRreh**.

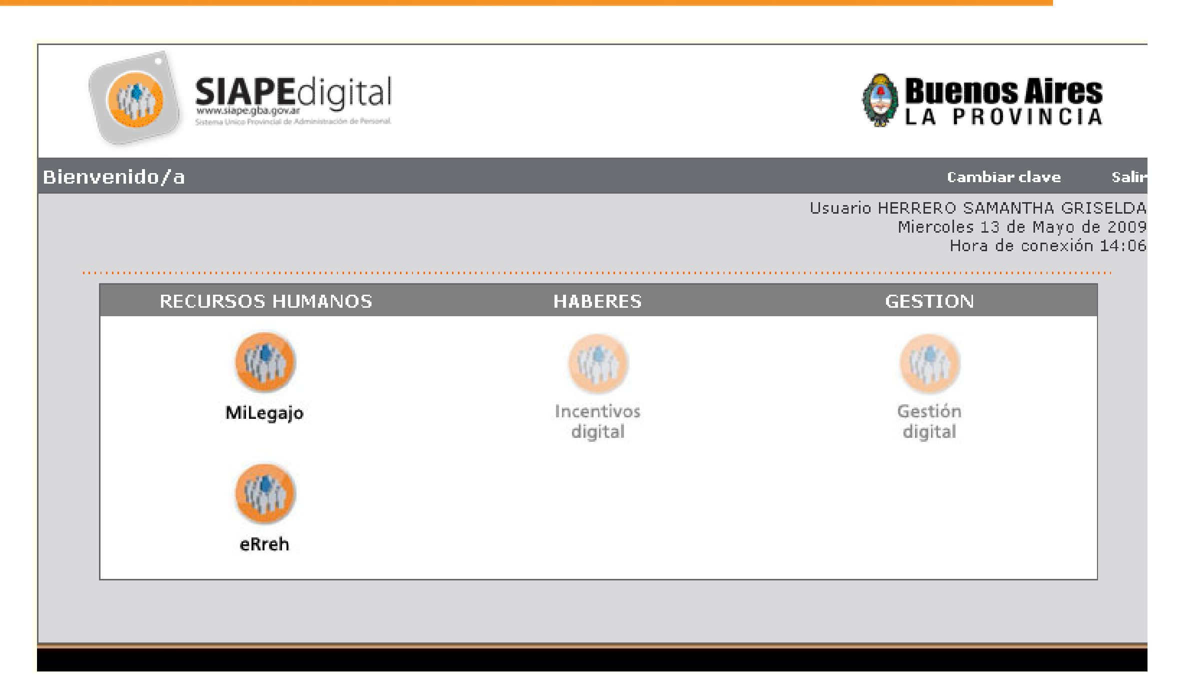


Figura 2: Selección de aplicativos.

3 - Acceso al aplicativo

Antes de acceder al aplicativo deberá indicar que organismo desea consultar (las opciones que aquí aparezcan dependerá del perfil que tenga como usuario del sistema).

En esta instancia lo más normal será que en el listado de organismos solo aparezca el organismo al que pertenece (salvo que su perfil de usuario tenga un nivel mas elevado).

Seleccione el organismo y presione el botón **ACEPTAR**.



Figura 3: Datos del usuario y selección de organismos.

4 – Pantalla principal

Una vez dentro del aplicativo, se le presentará en pantalla el menú principal del mismo. En este menú encontrará la opción **MIGRACION** que comprende al módulo que se va a utilizar para realizar la migración de los datos. A continuación se describe la operatividad de cada opción de menú:

Migración – Importar – exportar

Desde esta opción el usuario podrá enviar las altas y las modificaciones de la información requerida (personas, cargos y docentes) para aquellos organismos que no posean Siape operativo.

Para los organismos que ya poseen SIAPE operativo sólo deberán enviar información referente a la masa salarial(en el Anexo I se detalla el formato del archivo de migración MASA_SALARIAL.txt) y validar la información obrante en SIAPE del resto de los datos.

La primera vez que acceda a esta opción el sistema le mostrará un cartel solicitándole la confirmación de un certificado de seguridad. Esto ocurre por única vez en este momento. Presione sobre el botón **CONCEDER SIEMPRE**.

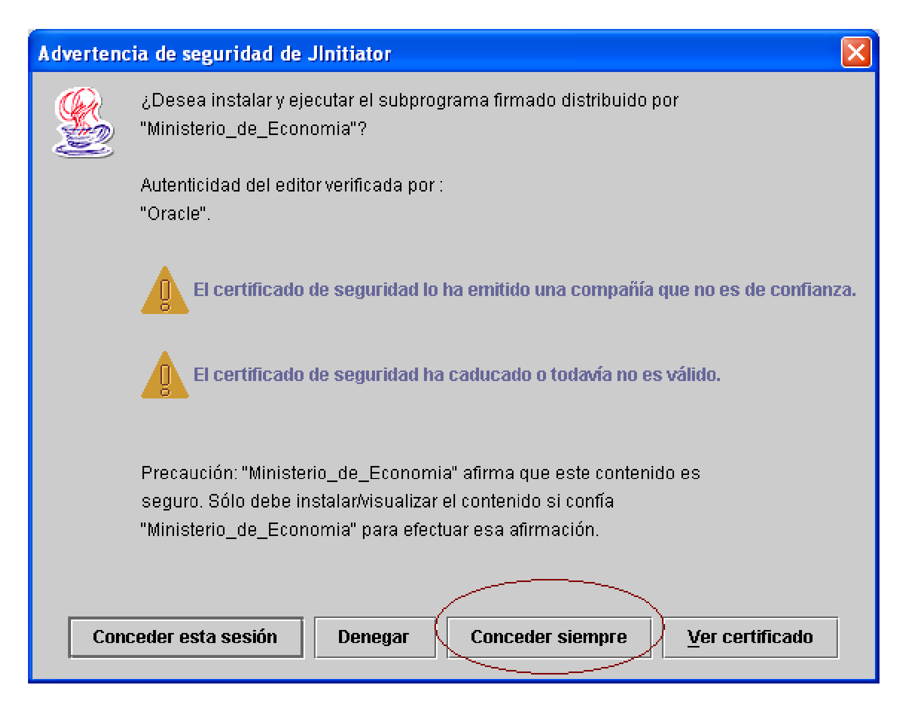


Figura 4: Confirmación de autenticidad de certificado.

A continuación el sistema le mostrará la interfase correspondiente a la opción de menú seleccionada anteriormente.

La información que desea enviar deberá estar contenida en archivos de texto (extensión .txt) y seguir el formato de registro estipulado en el Anexo I de este documento.

Para procesar los documentos proceda de la siguiente manera:

- ✓ Active la casilla correspondiente a la información que va a procesar (Alta de personas, Modificación de personas, etcétera).
- ✓ Presione el botón que esta ubicado a la derecha de la opción seleccionada. Esto le permitirá seleccionar el archivo que contiene los datos.
- ✓ En el cuadro de diálogo que le es presentado seleccione el archivo que contiene la información a procesar. Presione Abrir para volver a la pantalla anterior.
- ✓ La ruta completa del archivo elegido (Path) será indicada en el cuadro de texto ubicado a la derecha del botón.
- ✓ Proceda de esta forma con cada grupo de datos que necesite procesar.

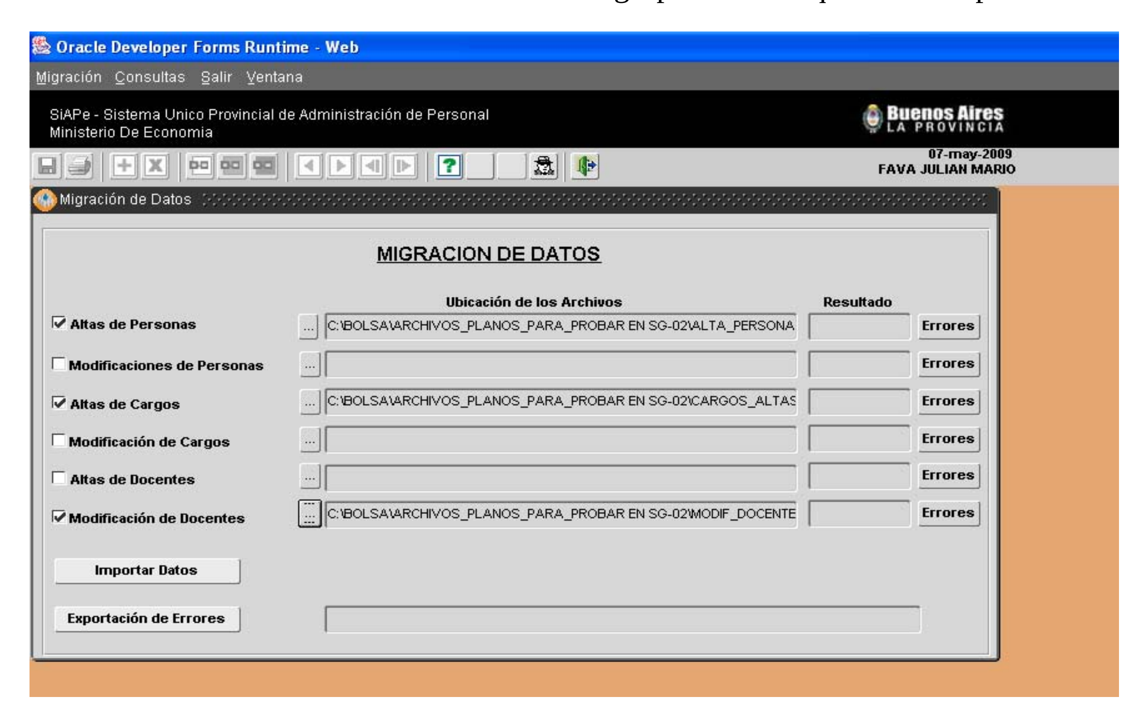


Figura 5A: Selección de archivos a importar (Organismos SIN Siape).

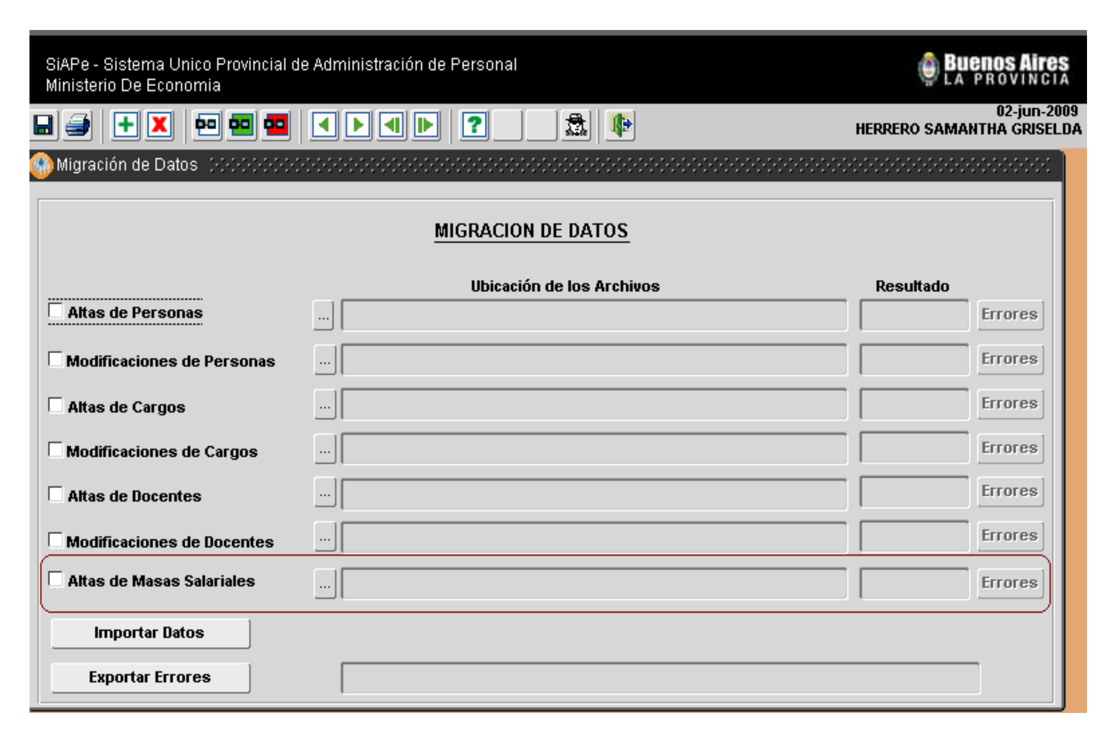


Figura 5B: Selección de archivos a importar (Organismos CON Siape).

Una vez que haya indicado TODOS los archivos a procesar, presione sobre el botón **IMPORTAR DATOS**. Esto hará que el sistema comience a enviar los datos de cada uno de los archivos seleccionados.

Cuando el proceso de importación termine el sistema le informará el estado final de cada proceso en el cuadro rotulado **RESULTADO**. Si la leyenda es ACEPTADO el bloque de datos fue procesado con éxito. Si la leyenda es RECHAZADO ocurrieron errores en el proceso de datos.

IMPORTANTE: si un bloque contiene al menos un dato no válido (esto teniendo en cuenta lo estipulado en el anexo I de este documento), el bloque se rechaza en su totalidad.

En caso de que algún proceso haya sido erróneo podrá ver el detalle de los errores presionando sobre el botón **ERRORES** correspondiente.





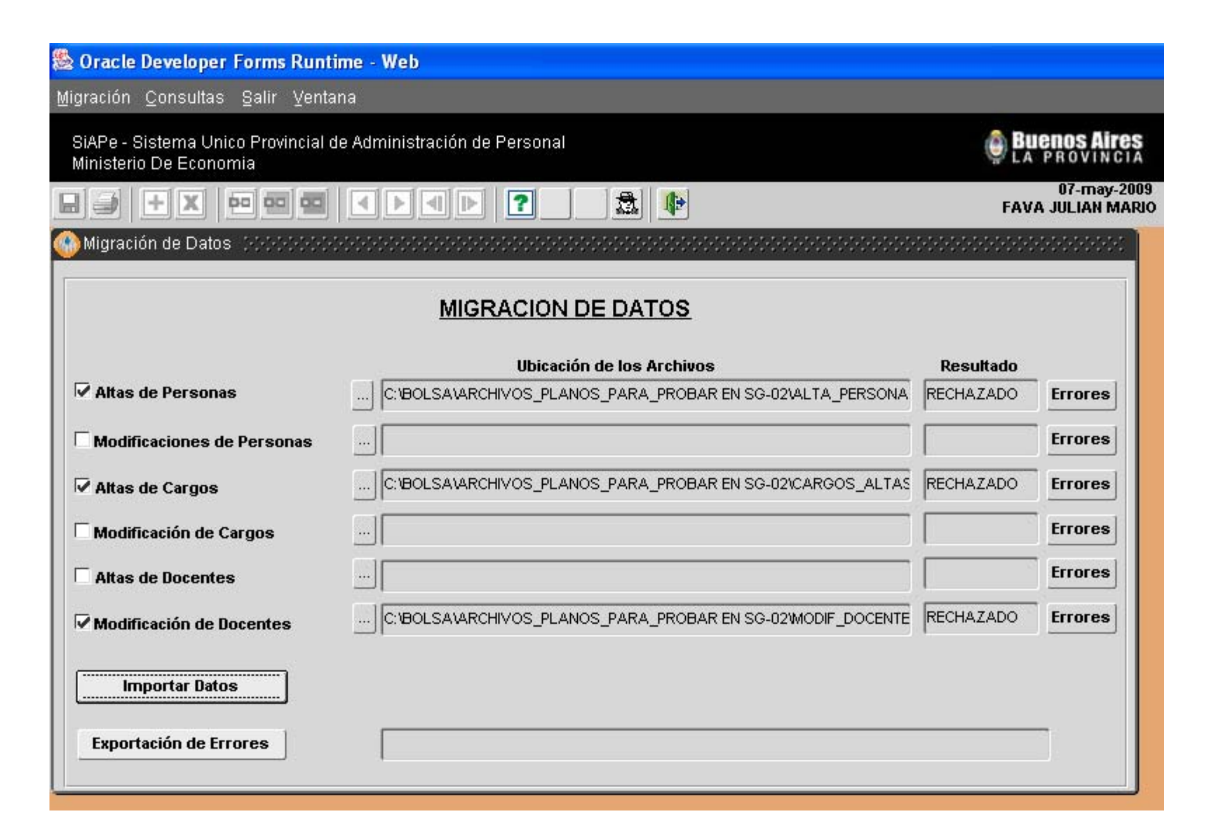
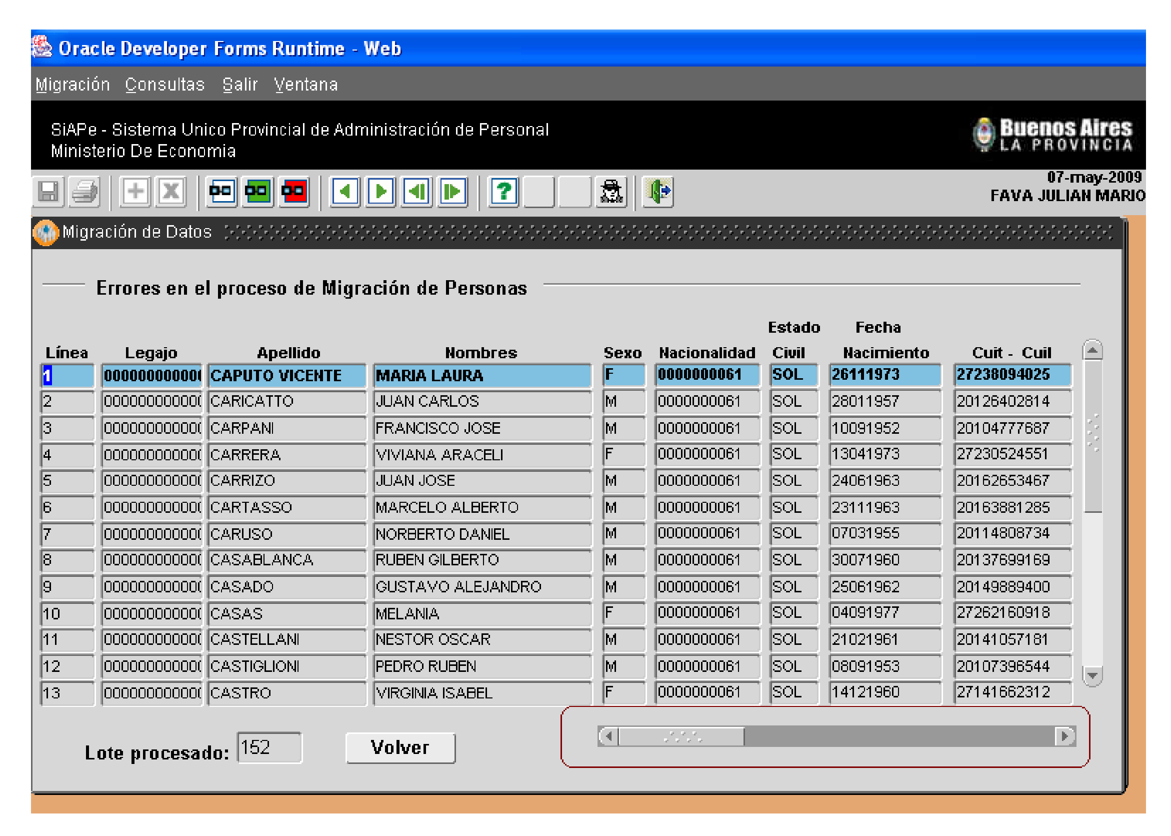


Figura 6: Estado de la pantalla una vez procesados los archivos de datos.



Línea	Legajo	Apellido	Nombres	Sexo	Nacionalidad	Estado Civil	Fecha Nacimiento	Cuit - Cuil
1	00000000000(	CAPUTO VICENTE	MARIA LAURA	F	0000000061	SOL	26111973	27238094025
2	00000000000(	CARICATTO	JUAN CARLOS	M	0000000061	SOL	28011957	20126402814
3	00000000000(	CARPANI	FRANCISCO JOSE	M	0000000061	SOL	10091952	20104777687
4	00000000000(	CARRERA	VIVIANA ARACELI	F	0000000061	SOL	13041973	27230524551
5	00000000000(	CARRIZO	JUAN JOSE	M	0000000061	SOL	24061963	20162653467
6	00000000000(	CARTASSO	MARCELO ALBERTO	M	0000000061	SOL	23111963	20163881285
7	00000000000(	CARUSO	NORBERTO DANIEL	M	0000000061	SOL	07031955	20114808734
8	00000000000(	CASABLANCA	RUBEN GILBERTO	M	0000000061	SOL	30071960	20137699169
9	00000000000(	CASADO	GUSTAVO ALEJANDRO	M	0000000061	SOL	25061962	20149889400
10	00000000000(	CASAS	MELANIA	F	0000000061	SOL	04091977	27262160918
11	00000000000(	CASTELLANI	NESTOR OSCAR	M	0000000061	SOL	21021961	20141057181
12	00000000000(	CASTIGLIONI	PEDRO RUBEN	M	0000000061	SOL	08091953	20107396544
13	00000000000(	CASTRO	VIRGINIA ISABEL	F	0000000061	SOL	14121960	27141662312

Figura 7: Listado de errores de un determinado proceso.

Para visualizar el registro completo de un error utilice la barra de desplazamiento horizontal.

Si desea exportar los errores a un archivo externo, presione el botón **EXPORTACION DE ERRORES** en la pantalla inicial. En este contexto deberá indicar el directorio de destino del o los archivos resultantes. El nombre de cada archivo exportado será determinado por el propio sistema de la forma

ERR_ Grupo de datos _ Fecha Actual

Migración – Agentes / Cargos / Docentes

Desde esta opción el usuario podrá consultar los datos actuales de cada grupo de datos (Personas, Cargos o Docentes). Estos datos son el resultado de los procesos de importación que hayan resultado correctos.

Podrá visualizarlos por pantalla o exportarlos a un archivo de texto (extensión .txt). Si lo que desea es exportar los datos a un archivo externo deberá indicar la ubicación de destino de los datos (unidad de disco o carpeta) y el sistema almacenará el archivo resultante en dicha ubicación. El nombre del archivo será determinado por el propio sistema, con el siguiente criterio: Grupo de datos _ Fecha Actual (donde grupo de datos tomará uno de los siguientes valores: Personas, Cargos o Docentes).

Migración – Estadísticas

Esta consulta permite realizar un seguimiento a nivel de lotes procesados de cada organismo afectado por el operativo de migración.

En pantalla aparecerá un listado donde para cada organismo se indicará:

Por grupo de datos (esto es Personas, Cargos y Docentes):

- ✓ Cantidad de lotes aceptados.
- ✓ Fecha del último lote procesado y aceptado.
- ✓ Cantidad de lotes rechazados.
- ✓ Fecha del último lote procesado y rechazado.
- ✓ Cantidad total de registros procesados y aceptados.

Si presiona el botón **Ver Lotes**, el sistema le mostrará (para el organismo seleccionado) el listado de lotes procesados al momento indicando:

- ✓ Fecha de procesamiento.
- ✓ Resultado del proceso.
- ✓ Grupo de datos al que pertenece el lote.

Si presiona el botón **ERRORES** el sistema le mostrará una estadística con la cantidad de errores producidos por lote y por cada tipo de error.

Migración – Configurar valores por defecto.

Desde esta opción, el usuario podrá indicar para un cierto conjunto de datos obligatorios, como el tipo de documento o el sexo de los agentes, el valor que tomarán estos datos obligatorios en caso de ausencia de los mismos en los archivos de migración.

Es recomendable completar este paso **ANTES** de comenzar con el envió de los archivos, debido a que la ausencia de uno o mas datos obligatorios implicará el rechazo del bloque de datos correspondiente.

Para cada dato se presenta en pantalla los posibles valores que este puede tomar.

Anexo I – Formato de Archivos para Migración

- Los archivos se requieren en formato ASCII posicional según la definición de cada uno de ellos, un campo a continuación de otro.
- Nomenclatura en las definiciones de datos.
- Los campos fecha se consideran siempre en formato DDMMYYYY, de 8 posiciones.
- Los campos hora se consideran siempre en formato HHMM, de 4 posiciones.
- Los numéricos se alinearán a derecha y se rellenarán a izquierda con ceros.
- Los caracteres se alinearán a izquierda y se rellenarán a derecha con blancos.

ARCHIVOS

(1) PERSONAS	PERSONAS.TXT
(2) CARGOS	CARGOS.TXT
(3) CARGOS_NOVEDADES	CARGOS_NOV.TXT
(4) DOCENTES	DOCENTES.TXT
(5) PERSONAS_MODIFICACION	PERSONAS_MOD.TXT
(6) DOCENTES_NOVEDADES	DOCENTES_NOV.TXT
(7) MASA_SALARIAL	MASA_SALARIAL.TXT

Referencias del lenguaje:

PP: Planta Permanente **PT :** Planta Temporaria **C :** Contratos

PERSONAS

Define los datos de las personas.

Esta información deberá ser enviada en un archivo de texto con el formato definido a continuación y denominado: PERSONAS.TXT (en el caso de las altas) y PERSONAS_MOD.TXT (en el caso de las modificaciones).

CAMPO	OBLIG	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
Legajo	S	Legajo de la persona.	Numérico	20
Apellido	S	Apellido de la persona.	Carácter	50
Nombres	S	Nombres de la persona.	Carácter	50
Sexo	S	Sexo. M=Masculino. F=Femenino	Carácter	1
Nacionalidad	S	Referencia al código de la tabla NACIONALIDADES	Numérico	10
Estado Civil	S	Referencia al código de la tabla ESTADOS_CIVILES.	Carácter	3
Fecha Nacimiento	S	Fecha Nacimiento de la persona.	Fecha DDMMYYYY	8
Cuil	S	CUIT-CUIL de la persona. Numérico sin los guiones. Obtener mediante fórmula si no se dispone del dato	Numérico	11
Tipo de Documento	S	Referencia al código de la tabla TIPOS_DOCUMENTOS.	Carácter	10
Nro. de Documento	S	Numero de Documento de la persona.	Numérico	20
Años antigüedad Salarial (*)	S	**PP** :Cantidad de años de antigüedad salarial **PT/C**: antigüedad en años del contrato corriente.	Numérico	2
Meses de Antigüedad Salarial (*)(1..11)	S	**PP**:Meses de antigüedad Salarial. **PT/C**: antigüedad en meses del contrato corriente.	Numérico	2
Días de Antigüedad Salarial (*)(1..30)	S	**PP**:Días de antigüedad Salarial **PT/C**: antigüedad en días del contrato corriente.	Numérico	2
Fecha de Ingreso	S	**PP** :Fecha de Ingreso al Organismo **PT/C:** Fecha de comienzo del primer contrato en el Organismo	Fecha DDMMYYYY	8
Fecha de Ingreso a A.P.P.	**PP** :S **PT/C**:N	Fecha de Ingreso a la Administración Pública Provincial	Fecha DDMMYYYY	8
Masa Salarial (**)	S	**PP/PT**:Masa salarial en relación a sus ingresos sin coma decimal y dígitos decimales. **C**: Valor del Contrato mensual sin coma decimal y dígitos decimales , sólo para los contratos	Numérico	10

(*) Antigüedad Salarial: se refiere a la expresada en el recibo de Sueldo.

(**) Masa Salarial: Sueldo bruto con aportes.

CARGOS

Define la ocupación de los cargos presupuestados

Esta información deberá ser enviada en un archivo de texto con el formato definido a continuación y denominado CARGOS.TXT. Este formato es válido para la carga inicial y las sucesivas ALTAS que se registren.

CAMPO	OBLIG	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
Tipo de Documento	S	Referencia al código de la tabla TIPOS_DOCUMENTOS.	Carácter	10
Nro. de Documento	S	Numero de Documento de la persona.	Numérico	20
Programa	S	Categoría de Programa según el presupuesto 2009, con el siguiente formato: XXX – 9999 (Ejemplo: ACE-0001).	Carácter	10
SubPrograma	S	Categoría de SubPrograma según el presupuesto 2009, con el siguiente formato: XXX-9999 (Ejemplo: SUB-0003).	Carácter	10
Régimen Estatutario	S	Referencia al código de la tabla REGIMENES_ESTATUTARIOS.	Numérico	10
Planta	S	Referencia al código de la tabla PLANTAS.	Carácter	3
Agrupamiento	S	Referencia al código de la tabla AGRUPAMIENTOS	Carácter	3
Categoría	**PP** :S **PT/C**: N	Categoría	Numérico	10
Fecha de Nombramiento	S	Fecha del Acto de Nombramiento.	Fecha DDMMYYYY	8
Fecha de Toma	S	**PP/ PT** :Fecha de Toma de Posesión del cargo. **C**: Fecha de Inicio del contrato del año calendario.	Fecha DDMMYYYY	8
Régimen Horario	S	Referencia al código de la tabla REGIMENES_HORARIOS	Numérico	10
Tipo de acto	S	Referencia al código de TIPOS_ACTOS	Carácter	10
Número de acto	S	Nro de acto de nombramiento del cargo	Carácter	50
Año de Acto	S	Año Calendario	Numérico	4
Sujeto a Ley 10592	**PP**:S **PT/C**: N	S= Si N= No	Carácter	1
Codigo de Cargo	N	Referencia al código de encasillamiento	Carácter	80
Descripción del Cargo	**PP**: N **PT/C**:S	Descripción de la tarea que realiza el agente en el cargo que ocupa.	Carácter	255
Estado	S	**PP**:Referencia al Código de la tabla ESTADOS_CARGOS_NO_DOCENTES **PT/C**: Los posibles valores son los códigos 3,5,6	Numérico	2

CARGOS - NOVEDADES

Define las novedades de los cargos presupuestados

Esta información deberá ser enviada en un archivo de texto con el formato definido a continuación y denominado CARGOS_NOV.TXT. Es válido sólo para las sucesivas NOVEDADES (Bajas, Reservas de cargo, etc.) que se registren.

CAMPO	OBLIG	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
Tipo de Documento	S	Referencia al código de la tabla TIPOS_DOCUMENTOS.	Carácter	10
Nro. de Documento	S	Numero de Documento de la persona.	Numérico	20
Programa	S	Categoría de Programa según el presupuesto 2009, con el siguiente formato: XXX – 9999 (Ejemplo: ACE-0001).	Carácter	10
SubPrograma	S	Categoría de SubPrograma según el presupuesto 2009, con el siguiente formato: XXX-9999 (Ejemplo: SUB-0003).	Carácter	10
Régimen Estatutario	S	Referencia al código de la tabla REGIMENES_ESTATUTARIOS.	Numérico	10
Planta	S	Referencia al código de la tabla PLANTAS.	Carácter	3
Agrupamiento	S	Referencia al código de la tabla agrupamientos	Carácter	3
Categoría Salarial	**PP** :S **PT/C**: N	Categoría Salarial	Numérico	10
Motivo de Novedad	S	Referencia al código de la tabla MOTIVOS DE NOVEDADES	Carácter	3
Fecha de Novedad	S	Fecha de novedad del cargo	Fecha DDMMYYYY	8

DOCENTES

Define la ocupación de los cargos presupuestados

Esta información deberá ser enviada en un archivo de texto con el formato definido a continuación y denominado: DOCENTES.TXT.

CAMPO	OBLIG	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
Tipo de Documento	S	Referencia al código de la tabla TIPOS_DOCUMENTOS.	Carácter	10
Nro. de Documento	S	Numero de Documento de la persona.	Numérico	20
Programa	S	Categoría de Programa según el presupuesto 2009, con el siguiente formato: XXX – 9999 (Ejemplo: ACE-0001).	Carácter	10
Sub-Programa	S	Categoría de SubPrograma según el presupuesto 2009, con el siguiente formato: XXX-9999 (Ejemplo: SUB-0003).	Carácter	10
Régimen Estatutario	S	Referencia al código de la tabla REGIMENES_ESTATUTARIOS.	Numérico	10
Planta	S	Referencia al código de la tabla PLANTAS	Carácter	3
Agrupamiento	S	Referencia al código de la tabla AGRUPAMIENTOS	Carácter	3
Regimen Salarial	S	1=Horas 2=Cargos 3=Módulos	Numérico	1
Cantidad	S	Cantidad de Cargos/Horas/Módulos	Numérico	10
Estado	S	Referencia al Código de la tabla ESTADOS_CARGOS_DOCENTES	Numérico	2

DOCENTES - NOVEDADES

Define las novedades de los cargos presupuestados de docentes.

Esta información deberá ser enviada en un archivo de texto con el formato definido a continuación y denominado DOCENTES_NOV.TXT. Es válido sólo para las sucesivas NOVEDADES (Bajas, Reservas de cargo, etc.) que se registren sobre los datos de los cargos de docentes.

CAMPO	OBLIG	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
Tipo de Documento	S	Referencia al código de la tabla TIPOS_DOCUMENTOS.	Carácter	10
Nro. de Documento	S	Numero de Documento de la persona.	Numérico	20
Programa	S	Categoría de Programa según el presupuesto 2009, con el siguiente formato: XXX – 9999 (Ejemplo: ACE-0001).	Carácter	10
SubPrograma	S	Categoría de SubPrograma según el presupuesto 2009, con el siguiente formato: XXX-9999 (Ejemplo: SUB-0003).	Carácter	10
Régimen Estatutario	S	Referencia al código de la tabla REGIMENES_ESTATUTARIOS.	Numérico	10
Planta	S	Referencia al código de la tabla PLANTAS.	Carácter	3
Agrupamiento	S	Referencia al código de la tabla agrupamientos	Carácter	3
Categoría Salarial	S	Categoría Salarial	Numérico	10
Cantidad	S	Cantidad de Cargos/Horas/Módulos	Numérico	10
Motivo de Novedad	S	Referencia al código de la tabla MOTIVOS DE NOVEDADES	Carácter	3
Fecha de Novedad	S	Fecha de novedad del cargo	Fecha DDMMYYYY	8

MASA_SALARIAL

Define el sueldo bruto con aportes de cada uno de los agentes del Organismo.

Esta información deberá ser enviada en un archivo de texto con el formato definido a continuación y denominado: MASA_SALARIAL.Txt.

CAMPO	OBLIG	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
Tipo de Documento	S	Referencia al código de la tabla TIPOS_DOCUMENTOS.	Carácter	10
Nro. de Documento	S	Numero de Documento de la persona.	Numérico	20
Masa Salarial	S	**PP/PT**:Masa salarial en relación a sus ingresos sin coma decimal y dígitos decimales. **C**: Valor del Contrato mensual sin coma decimal y dígitos decimales , sólo para los contratos	Numérico	10

Anexo II - Tablas de Referencia

NACIONALIDADES

NACIONALIDAD	DESCRIPCION
1	ARGENITNA
3	ITALIANA
6	ESPAÑOLA
24	URUGUAYA
33	CHILENA
34	AUSTRALIANA
35	SUECA
36	PARAGUAYA
37	CUBANA
38	ECUATORIANA
39	BRASILEÑA
40	PERUANA
60	YUGOSLAVA
61	BOLIVIANA
62	NICARAGUENSE
63	INGLESA
66	ESTADOUNIDENSE
67	BELGA
68	JAPONESA
88	LIBANESA
89	DESCONOCIDA
90	ALEMANIA
91	COLOMBIA
92	FRANCESA
93	MEXICANA
94	PANAMEÑO
95	RUSA
96	UCRANIANA
97	VENEZOLANA

ESTADOS CIVILES

ESTADO CIVIL	DESCRIPCION
CAS	CASADO / A
DIV	DIVORCIADO / A
PAR	PAREJA DE HECHO
SEP	SEPARADO / A
SOL	SOLTERO / A
VIU	VIUDO / A
NOE	NO ESPECIFICADO

TIPOS DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCION
CI	CEDULA DE IDENTIDAD
DNI	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD
LC	LIBRETA CIVICA
LE	LIBRETA DE ENROLAMIENTO
MAT	MATRICULA
MP	MATRICULA PROVINCIAL
PAS	PASAPORTE

REGIMENES ESTATUTARIOS

REGIMEN ESTATUTARIO	DESCRIPCION
1	LEY 10.430
2	DOCENTES
3	SEGURIDAD
4	CLERO
5	PERSONAL TECNICO GRAFICO - LEY 10.449
6	PODER JUDICIAL
7	ACTIVIDADES ARTISTICAS Y/O CONEXAS
8	DIRECCION PROVINCIAL DE ENERGIA
9	CARRERA HOSPITALARIA
10	BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
11	INVESTIGADORES CIENTIFICOS
12	JERARQUIZADO SUPERIOR
13	PERSONAL DE VIALIDAD - LEY 10.328
14	PERSONAL DE OBRAS SANITARIAS - LEY 10.384
15	PERSONAL PORTUARIO
16	PERSONAL FERROVIARIO
17	PERSONAL DE ASTILLERO
18	PERSONAL CASINOS
19	PERSONAL DEL O.C.E.B.A.
20	DEFENSOR MUNICIPAL DE SEGURIDAD - LEY 12.154

REGIMENES ESTATUTARIOS

REGIMEN ESTATUTARIO	DESCRIPCION
22	PERSONAL HIPODROMO
23	CIC- APOYO
24	LEY 7.575 (1969)
25	LEY 8.303 (1974)
26	LEY 8.721 (1977)
27	LEY 25.165

PLANTAS

PLANTA	DESCRIPCION
COE	CON ESTABILIDAD
SIE	SIN ESTABILIDAD
TRA	TRANSITORIA
CON	CONTRATADO
GAB	PERSONAL DE GABINETE
SEC	SECRETARIOS PRIVADOS
PRO	PROVISIONAL

AGRUPAMIENTOS

AGRUPAMIENTO	DESCRIPCION
AD	ADMINISTRATIVO
AR	ARTISTICO
AU	AUTORIDADES SUPERIORES
BB	BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
CL	CLERO
DH	DOCENTE (HORAS DE CATEDRA)
DS	DOCENTE SUPLENTE
DM	DEFENSOR MUNICIPAL DE LA SEGURIDAD
DO	DOCENTE
FJ	FUNCIONARIOS DE LA JUSTICIA
JC	JERARQUICO
JG	JERARQUICO GRAFICO
MG	MAGISTRATURA
OB	OBRERO
OO	OBRERO DE OFICIOS
PA	PERSONAL DE ASTILLEROS
PC	PERSONAL CASINOS

AGRUPAMIENTOS

AGRUPAMIENTO	DESCRIPCION
PF	PERSONAL FERROVIARIO
PP	PERSONAL PORTUARIO
PR	PROFESIONAL
RM	REPRESENTANTES DEL MINISTERIO PUBLICO
SA	SECRETARIOS PRIVADOS Y ASESORES
SG	SEGURIDAD
SS	SERVICIO
SU	SUPERIOR
TE	TECNICO
TG	TECNICO GRAFICO
TP	TECNICO PROFESIONAL
TEC	TECNICO LEY 8721/77

TIPOS DE ACTOS

TIPOS DE ACTOS	DETALLE
ACT	ACTO
CONT	CONTRATO
CONV	CONVENIO
DIA	D.I.A.
DTO	DECRETO
EXP	EXPEDIENTE
LEY	LEY
RES	RESOLUCION
RES. CONJ.	RES. CONJUNTA

ESTADO DE CARGO NO DOCENTES

ESTADOS DE CARGOS	DETALLE
6	ACTIVO
7	INACTIVO CON SUELDO
8	INACTIVO SIN SUELDO
4	COMISION DE SERVICIO
2	RESERVADO
3	BAJA PREVENTIVA
5	REGISTRO DE BAJA

ESTADO DE CARGOS DOCENTES

ESTADOS DE CARGOS	DETALLE
1	ACTIVO
9	BAJA DEFINITIVA
10	INACTIVO CON SUELDO
11	INACTIVO SIN SUELDO

MOTIVOS DE NOVEDADES

MOTIVOS DE NOVEDADES	DETALLE
FAL	FALLECIMIENTO
REN	RENUNCIA AL CARGO
JUB	JUBILACION
ADC	ABANDONO DE CARGO
TRA	TRASLADO (A OTRA JURISDICCION)
INL	INCAPACIDAD LABORAL
CES	CESANTE
FDE	FIN DESIGNACION
PPP	PASE A PLANTA PERMANENTE
BPR	BAJA PREVENTIVA
BPE	BAJA POR ERROR

REGIMENES HORARIOS

CODIGO	DETALLE
25	25 HS.
30	30 HS.
35	35 HS.
40	40 HS.
48	48 HS.
44	44 HS.
32	32.5 HS.
45	45 HS.





REGIMENES HORARIOS

CODIGO	DETALLE
36	36 HS.
20	20 HS.
24	24 HS.

Anexo III – Requisitos de acceso al sistema - Usuarios

Todo usuario que desee ingresar al aplicativo de migración de datos utilizando SIAPE, deberá estar autenticado como tal.

Para ello cada organismo deberá definir los usuarios que tendrán habilitado el acceso al sistema mencionado.

Para cada usuario se deberá indicar:

- ✓ Organismo.
- ✓ Apellido y nombres.
- ✓ Tipo y número de documento.
- ✓ Fecha de nacimiento.
- ✓ Sexo.
- ✓ Nacionalidad.

Anexo IV – Requisitos de acceso al sistema – Software

Para acceder al sistema, la primera vez que se conecte, y por única vez, deberá descargar un componente JInitiator. Para descargarlo:

- ✓ Acceda a la página del SIAPE (www.siape.gba.gov.ar).
- ✓ Clickee sobre la opción “usuarios Windows”.

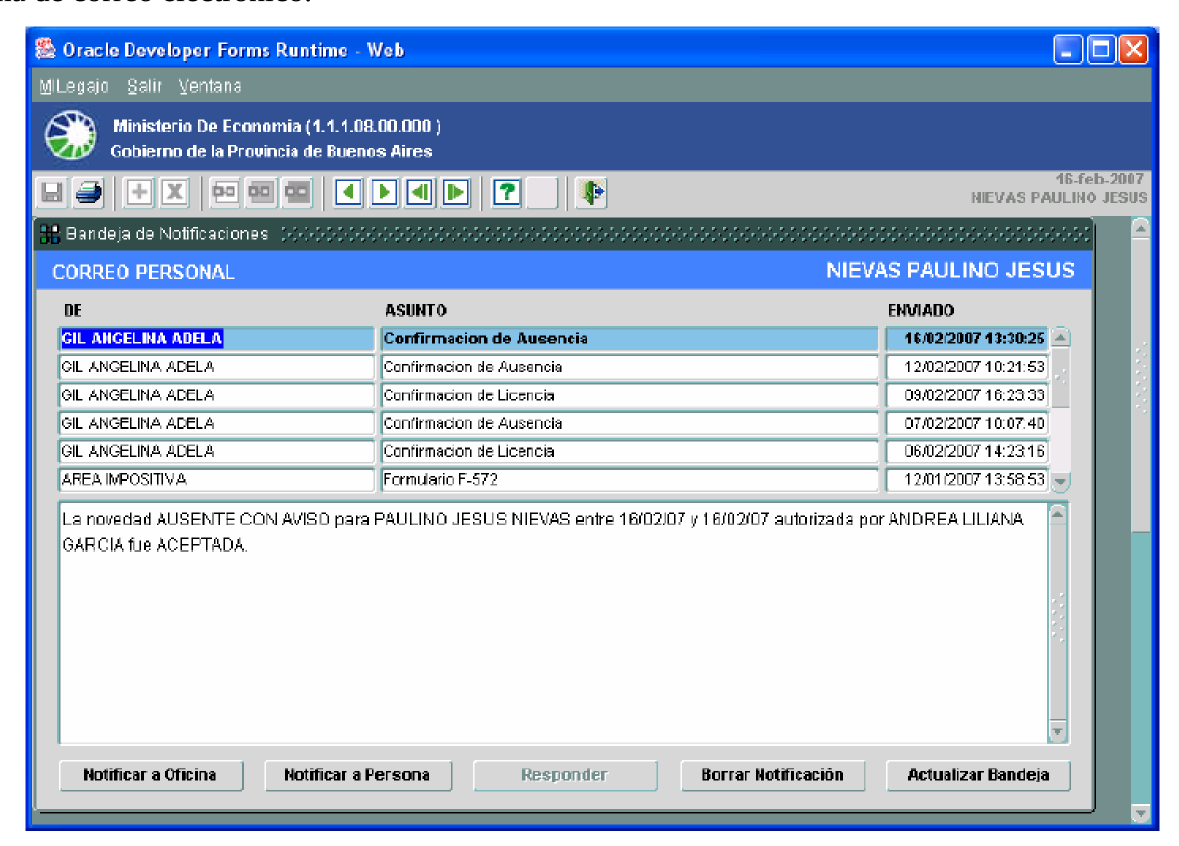
Anexo V – Bandeja de Notificaciones

El usuario estará habilitado para usar la herramienta Bandeja de Notificaciones.

Esta es una herramienta de comunicación entre los distintos usuarios de SIAPE y puede funcionar como una mesa de ayuda.

Para acceder a esta opción de menú, el agente deberá seleccionar la opción Menú MiLegajo Bandejas Bandeja de Notificaciones.

Esta opción permite la comunicación entre las personas que se encuentran registradas en SIGRE, y todas aquellas comunicaciones que se considere necesario realizar desde y hacia los Departamentos (Oficinas) del Organismo. Esto implica la comunicación interjurisdiccional –de personas y dependencias-. El uso de la bandeja de notificaciones es similar a las prestaciones de comunicación que ofrece cualquier sistema de correo electrónico.



En la pantalla el usuario encontrará todos los mensajes que recibe y que se encuentren pendientes de respuesta o bien, no hayan sido borrados.

Para leer cada uno de los mensajes recibidos, deberá seleccionar, a través de un clic de mouse-, el mensaje a leer, en cuyo caso se resaltará en color celeste (corroborando que ha sido seleccionado). En la parte inferior de la ventana podrá leerse el contenido del mensaje.

Las opciones de uso de la bandeja son:

- ✓ Notificar a Oficina.
- ✓ Notificar a Persona.
- ✓ Responder.
- ✓ Borrar Notificación.
- ✓ Actualizar Bandeja
- ✓ Borrar Notificación

Toda vez que desee eliminar un mensaje recibido, el usuario deberá posicionarse, con un clic de mouse, en el mensaje que desee borrar en cuyo caso se resaltará en color celeste (corroborando que ha sido seleccionado), y a continuación deberá oprimir el botón: Borrar Notificación.

Actualizar Bandeja

Esta opción permite al usuario actualizar su bandeja de Notificaciones para verificar la existencia o no de un nuevo mensaje, para ello deberá oprimir el botón: Actualizar Bandeja.

Notificar a Oficina

Esta opción es de utilidad para realizar consultas o bien, si existieran diferencias (error u omisión) en los datos asentados en el Legajo Electrónico, solicitar la modificación de los mismos a través del correo que presenta la aplicación, canalizándose por medio de los Departamentos que se detallan a continuación, según la incumbencia de cada uno en la carga de la información:

o Datos relacionados con la Persona (Datos Personales, Domicilios y Contactos, Familiares, Aptitud Psico-Física, Gremios, Obra social), solicitud de modificación

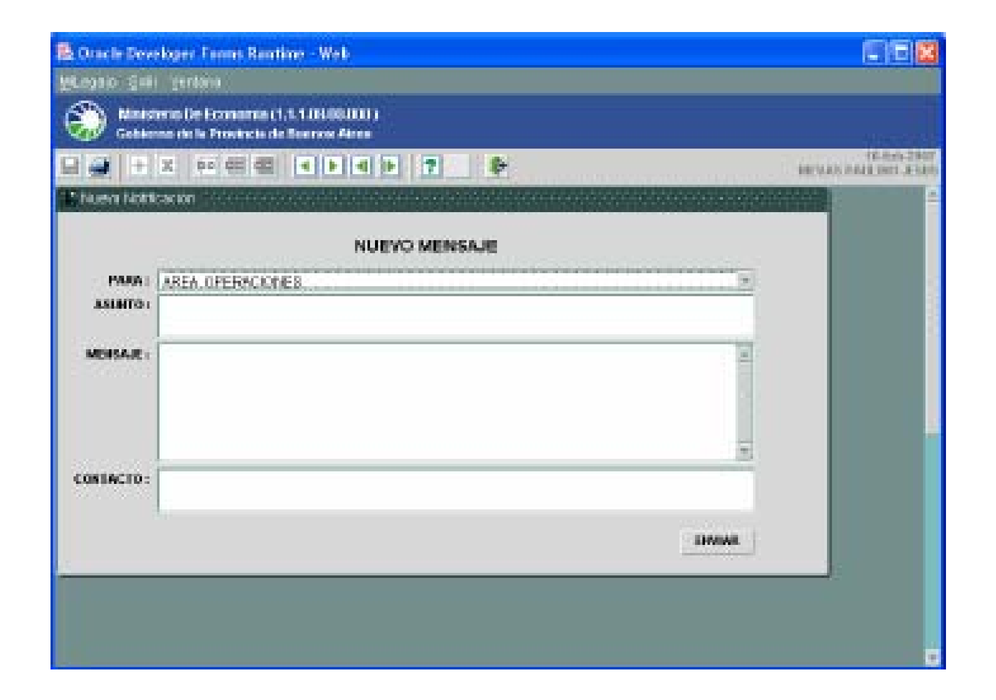
enviada por correo interno al Departamento Legajos, Jubilaciones y Certificaciones de la Delegación de Personal.

o Datos relacionados con el Currículum, se deberán canalizar a través del Departamento Recursos Humanos – Sector Capacitación de la Delegación de Personal.

o Datos relacionados con el Cargo, a través del Departamento Recursos Humanos-División Planteles Básicos y Carrera Administrativa de la Delegación de Personal.

o Datos relacionados con ART, estado asistencial, licencias y permiso por medio de mensaje al Departamento Control y Registro de la Delegación de Personal.

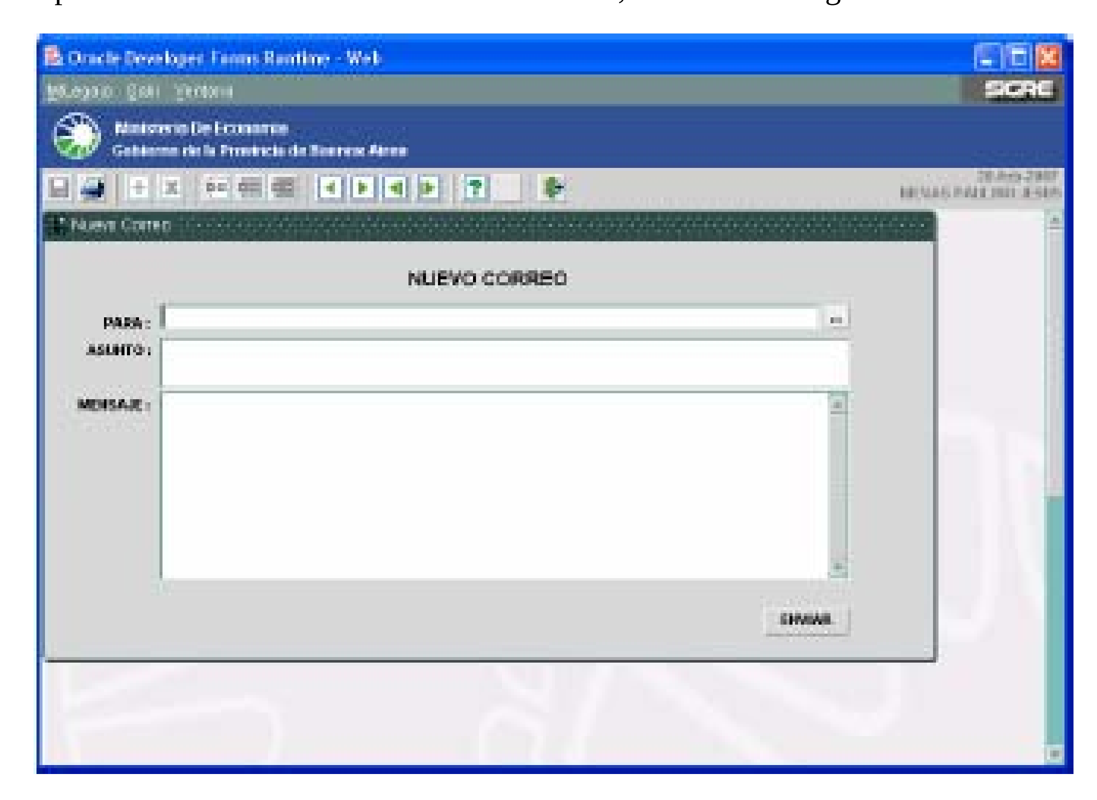
Para utilizar la opción Notificar a Oficina, cualquiera sea la consulta, se habilita la siguiente ventana:



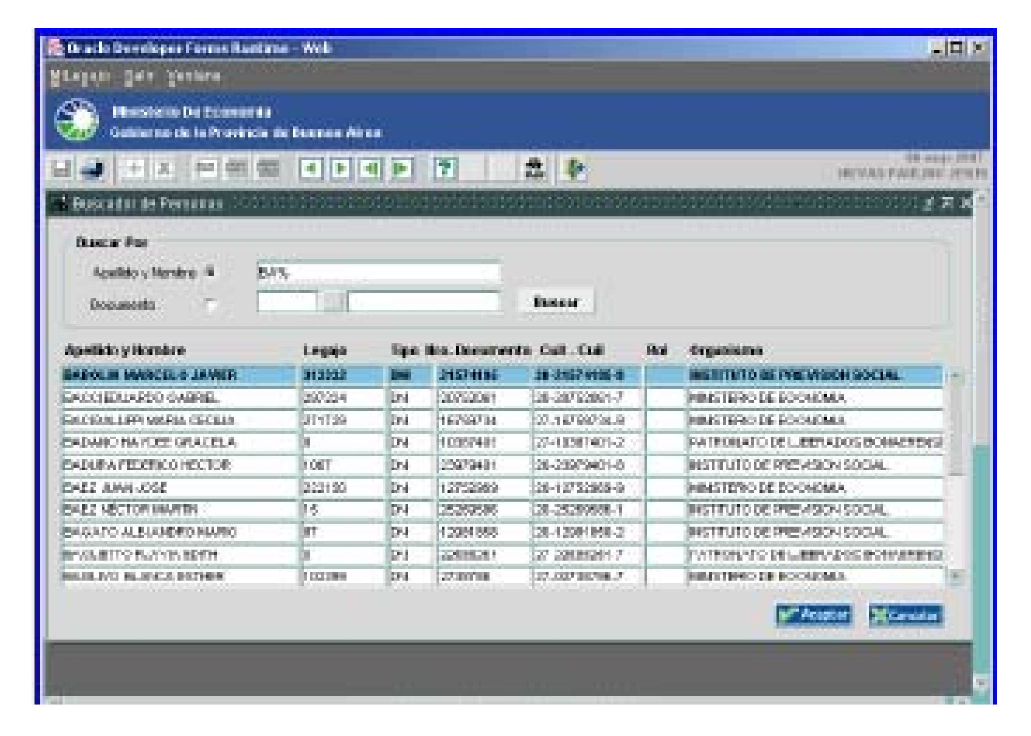
En ella, el agente deberá seleccionar el Departamento con el que se quiere comunicar (PARA), ingresar el motivo en Asunto, el mensaje que se quiera comunicar y se puede o no asentar un teléfono o información para Contacto posterior, de ser necesario. Finalmente corresponde presionar el botón Enviar, y el mensaje es remitido a la Bandeja de Notificaciones del área respectiva.

Notificar a Persona

Al presionar sobre el botón Notificar a Persona, se habilita la siguiente ventana:



El agente deberá seleccionar la persona con la cual se quiere comunicar, para ello luego de presionar sobre la caja de edición ubicada a la derecha del campo PARA se presentará el siguiente buscador:



Corresponde entonces cumplimentar la siguiente secuencia:

- ✓ Ingresar el apellido o, legajo, o dni de la persona a contactar. En caso de no contar con el nombre completo y desconocer el legajo o dni, es posible ingresar una parte del mismo seguido del signo %;
- ✓ Independientemente si ingreso nombre completo o una parte, deberá presionar el botón: , y desplegará todos los nombres con la característica ingresada ej.: si ponemos mar% desplegará: martinez, martiarena, etc o bien el nombre exacto que ha sido tipeado.
- ✓ Identificado el agente (con un clic de mouse sobre el mismo) deberá presionar el botón: , y se continúa con la operatoria o bien se presiona el botón: , dejando sin efecto la búsqueda iniciada. Habiendo seleccionado la persona, la pantalla vuelve al mensaje debiendo ingresar el motivo del mensaje en Asunto, tipear el cuerpo del mensaje que se quiera comunicar y finalmente corresponde presionar el botón Enviar.

Nota: En pantalla se observa que es posible la comunicación con agentes de otros Organismos, incluidos y en uso del sistema SIGRE.